

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Federico Ingenito
Indirizzo	Strada San Marco 11, Pinerolo (To)
Telefono	3409460896
E-mail	federicoingenito@athenalaw.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/01/1985
Professione	Avvocato

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Da dicembre 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Athena S.r.l. S.t.a., Via San Quintino n. 28, Torino
 - Tipo di azienda o settore Società tra avvocati multidisciplinare
 - Tipo di impiego Avvocato, Presidente del Consiglio di Amministrazione
 - Principali mansioni e responsabilità Attività giudiziale e stragiudiziale in Diritto Civile, Diritto del Lavoro e Previdenziale, Diritto Fallimentare, Contrattualistica e Consulenza alle Imprese.
-
- Date (da – a) Da gennaio 2016 al dicembre 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Faraoni & Partners, Via Susa 31, Torino
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Avvocato Partner
 - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e redazione di atti giudiziari, discussione in pubblica e privata udienza, attività di assistenza e tutela legale in Diritto Civile, Diritto del Lavoro e Previdenziale, Diritto Fallimentare, Contrattualistica Internazionale e Consulenza alle Imprese.
-
- Date (da – a) Da novembre 2012 a dicembre 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Faraoni, Corso Francia 78, Torino
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Avvocato collaboratore autonomo
 - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e redazione di atti giudiziari, discussione in pubblica e privata udienza, attività di assistenza e tutela legale in Diritto Civile, Diritto del Lavoro e Previdenziale, Diritto Fallimentare, Contrattualistica Internazionale e Consulenza alle Imprese.

- Date (da – a) Da marzo 2012 ad aprile 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro James Hogan Lawyer presso James Hogan Office, North Vancouver, Canada
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale (Law Firm)
 - Tipo di impiego Collaboratore
 - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e redazione di lettere, corrispondenza informativa con la clientela, preparazione fascicoli
-
- Date (da – a) Da gennaio 2010 a novembre 2011.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocato Matteo La Sala, presso Studio Legale La Sala Caminati Faraoni, Via Piffetti 49, Torino
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale.
 - Tipo di impiego Praticantato e Praticantato con Abilitazione al Patrocinio
 - Principali mansioni e responsabilità Preparazione e redazione di atti giudiziari; discussione in udienza pubblica e privata

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E QUALIFICHE

Abilitazione all'esercizio della professione Forense

- Data 22/10/2012

Abilitazione al patrocinio legale

- Data Dicembre 2010

Frequenziazione della "Scuola di formazione professionale e forense del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino"

- Date (da/a) Aprile 2011 – Dicembre 2011

Laurea specialistica

- Date (da/a) Novembre 2007 - Luglio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza
- Anno di immatricolazione 2007
 - Materia di Tesi Diritto pubblico comparato
- Titolo dell'elaborato finale Il diritto all'eutanasia: profili di diritto comparato
 - Data di laurea 16/07/2009
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza.
 - Votazione conseguita 105/110

Laurea breve

- Date (da/a) Ottobre 2004 – Novembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza

- Anno di immatricolazione 2004
 - Materia di Tesi Economia aziendale
- Titolo dell'elaborato finale Gli enti di scopo delle fondazioni bancarie: esperienza piemontese
 - Data di laurea 22/11/2007
 - Qualifica conseguita Laurea in scienze giuridiche
 - Votazione conseguita 92/110

Diploma

- Date (da/a) Settembre 1999 - Luglio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "M. Buniva"
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere – Programmatore programma "Mercurio"
 - Votazione conseguita 88/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| <i>Madrelingua</i> | Italiana |
| <i>Altre lingue</i> | Inglese |
| • Capacità di lettura | Ottima |
| • Capacità di scrittura | Molto buona |
| • Capacità di espressione orale | Molto buona |
| | Francese |
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Elementare |
| • Capacità di espressione orale | Elementare |

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottime conoscenze informatiche e dei sistemi operativi Windows.
Conoscenza del pacchetto Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali, sviluppate nel corso delle attività finora svolte, a contatto con i colleghi, i clienti ed i magistrati

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di pianificazione, coordinamento dell'attività di più persone, delle risorse, del tempo in funzione del raggiungimento di un obiettivo

PATENTE O PATENTI Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali come previsto dalla legge 675/96.